（別紙 1）

建設工事関係書類作成マニュアル　-土木工事編-

1　作成手順

(1) 建設工事関係書類を「Ⅰ 契約関係書類」と「Ⅱ 施工管理書類」に大別する。大別した書類のファイリングは、工事規模に応じて合冊、分冊を行うものとする。

(2) 大別した書類は、3 整理分類(目次)に基づきファイリングを行うものとする。

(3) 該当する書類がない場合は、次のいずれかの方法によりファイリングを行うものとする。

①3 整理分類(目次)に従いファイリングし、書面がないものは、とび番号とする。

②書面がないものは省き、ファイリングし、3 整理分類(目次)の序列番号はふり直す。

2　整理分類(目次)

Ⅰ　契約関係書類

(1) 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者

①現場代理人及び主任技術者等指名届、配置技術者資格証明証、実務経歴書、誓約書

②現場代理人兼務申請書、承認書、非承認書、承認取消書

(2) 監督員権限委任(職務分担)通知書

(3) 当初(変更)工程表、請負代金内訳書

(4) 完成通知、検査、部分使用

①完成通知書、引渡書

②出来形検査要求書、請負代金相当額協議書、承諾書

③指定部分完成通知書、指定部分相当額協議書、指定部分引渡書

④部分使用承認願、承諾書

(5) 主要資材購入先名簿(やむを得ず市外業者で購入する場合は、備考欄に理由を記載する。)

(6) 設計図書の照査(確認依頼書、確認結果通知書)

(7) 工事内容変更(工事内容変更通知書、設計図書の変更協議書、承諾書)

(8) 工期変更(工事延長(短縮)申請書、工期変更協議書、承諾書)

(9) 請負代金額変更(請負代金額変更協議書、承諾書)

(10) 工事の一時中止(工事一時中止通知書、解除通知書、基本計画書)

(11) 保険の付保及び事故の補償

①建退共制度共済証紙の購入状況(購入した場合は、発注者用掛金収納書を添付)・受払い状況【提示】

②設計図書で定められた保険、補償関係

(12) 支給材料及び貸与物件(支給品受領書、支給品精算書、貸与品借用(返納)書)

(13) その他(不可抗力による損害、臨機の措置等)

Ⅱ　施工管理書類

(1) 施工計画書(分冊を原則とする。)

(2) 施工体制

①施工体制台帳（やむを得ず市外業者に発注する場合は、打合せ簿に理由を記載する。)

ⅰ契約書(注文請書)(建設業法第19条第1項により定められた14項目の記載及び下請負範囲を明示した図面等)

ⅱ主任技術者資格者証

ⅲ完成通知、検査通知、引渡書【提示】

②工事担当技術者台帳(施工体制台帳に追加して作成)

③役割分担表

④施工体系図(交通誘導員等を含む。)

(3) 工事材料

①品質証明資料(ＪＩＳマーク表示状態の確認できるものは省略できる。)

②工事材料持出承認願

(4) 履行報告(工事履行報告書)

(5) 施工状況

①工事測量結果(必要に応じて、機械機器のキャリブレーション記録)

②測量標(仮ＢＭ)・多角点・引照点の設置、既存杭の保全方法

③地元交渉、工事用地・資材置き場等の借用・引渡し確認

④工事日報、各種施工段階チェックリスト等

⑤事前調査結果報告書

⑥接触・切断等事故防止対策計画書

(6) 工事実績情報サービス(CORINS)

①登録内容確認願・登録内容確認書【提示】

(7) 建設副産物

①再生資源利用計画書・実施書

②再生資源利用促進計画書・実施書

③建設副産物情報交換システムの登録【提示】

④産業廃棄物運搬契約書・産業廃棄物処分契約書【提示】

⑤産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)【提示】

(8) 監督行為

①工事打合せ簿

②材料確認書

③段階確認

④立会書

(9) イメージアップ・創意工夫の実施（施工計画書に記載し、実施した場合)

(10) 地域貢献活動(施工計画書に記載し、実施した場合)

(11) 休日又は夜間の作業(現道上の工事の場合は理由書を提出、その他も連絡は必要)

(12) 官公庁等への手続き等

(13) 工事現場発生品(現場発生品調書)

(14) 事故報告書

(15) 出来形管理

①出来形管理表

②出来形管理図表

③出来形管理図

④出来形数量対比表

⑤出来形数量計算書

⑥各種伝票(必要に応じ、監督職員からの請求がある場合)

⑦竣工図(設計数値に対し、出来形数値を対比(2段書き)した図面をいう。)

⑧工事完成図(設計数値を実測数値に書き換えた図面をいう。台帳となる図面。)

⑨その他(各種取扱説明書、保証書、管理用の鍵・工具等)

(16) 品質管理

①品質管理表

②品質管理図表

③品質管理試験データ

④工事材料品質規格証明資料(ＪＩＳマーク表示状態の確認できるものは省略できる。)

⑤その他(各種施工段階チェックリスト等)

(17) 工事写真

①着手前及び完成写真(着手前後の対比できるよう写真整理に留意)

②施工状況写真(不可視となる部分の施工状況の撮影に留意)

③安全管理写真(保安施設・交通誘導員等配置状況、安全訓練実施状況等の記録)

④使用材料写真(工事使用材料の品質と寸法の記録)

⑤品質管理写真(品質確認等の試験状況の記録)

⑥出来形管理写真(不可視となる出来形部分の寸法確認の撮影に留意)

⑦災害・事故写真(工事中に発生した災害・事故の記録)

⑧使用機械・指定機械搬入(規格仕様の記録)

⑨工事現場の必須掲示物(設置箇所・記載内容の記録)

⑩その他(建設副産物、公害、環境、補償等)

(18) 社内検査、社内研修等(施工計画書に記載し、実施した場合は提示とする。)

(19) 安全管理活動(事故や苦情等があった場合は、発注者が任意で提示を求めることがある。)

①労働災害防止協議会等の記録【提示】

②店社パトロールの記録【提示】

③安全教育・訓練等の記録【提示】

④ＫＹ活動・安全巡視・新規入場者教育等の記録【提示】

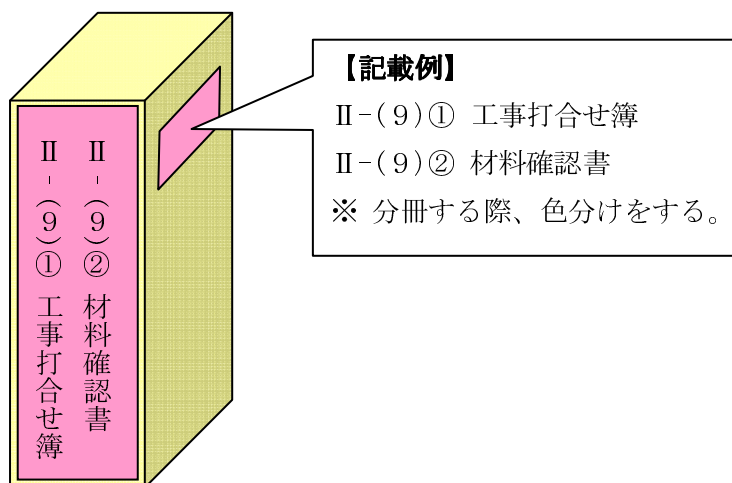
⑤過積載防止対策の記録【提示】

⑥建設機械等の点検・整備の記録【提示】

⑦作業主任者による作業点検記録【提示】

⑧作業内容に応じた安全記録【提示】

3　ファイリング方法

書類が少なく一つのファイルでまとめられる場合は、インデックスの色を変えるなどして管理する。一方、書類が多い工事は分冊し、表紙と背表紙に管理番号と書面の種類を記載し管理するものとする。

4　工事関係書類一覧表

建設工事関係書類に関する次の事項について、別表１で一覧化する。

(1)　提出要件・提出時期等　(2)　根拠規程　(3)　提出・提示の別

(4)　工事打合せ簿添付の要否　(5)　整理分類